

Tehipite Middle

10621666088538

Principal's Name: Shannon West

Principal's Signature:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'SWEST', written over a circular stamp or mark.

The Fresno Unified School District Board of Education approved this plan on: June 4, 2025



School Site Council Bylaws

2024 – 2025

Article I: Name of Council

The name of this Council shall be Tehipite School Site Council.

Article II: Role of the Council

The School Site Council (SSC) shall develop and recommend the school improvement plan including the budgets that support the plan, to meet student academic need. Following approval of a school improvement plan by the school district governing board, the SSC shall review a minimum of one time per year the implementation of the school improvement program and assess the effectiveness of the program with the principal (or designee), teachers, other school personnel, and pupils using the district criteria in Board Policy 6191. The SSC shall annually review SSC bylaws and the school site dress code and make modifications to the school improvement plan or budget when necessary. The SSC shall carry out all other duties and responsibilities assigned by the district governing board and any state or federal laws and related codes of the State of California.

Role of the Board of Education:

To the extent that these bylaws are silent on an issue, or to the extent these bylaws are ambiguous, the SSC delegates to the Fresno Unified School District Board of Education the authority to interpret the bylaws or adopt appropriate rules in the sole discretion of the Board of Education. To the extent that the SSC fails to perform its duties as set forth in these bylaws, the SSC delegates to the Fresno Unified School District Board of Education the authority to perform those duties on behalf of the SSC.

Code of Conduct:

SSC members shall follow Fresno Unified School District's adopted community values as follows:

1. **Stewardship** - We will lead and follow as stewards of our region, caring responsibly for our community assets. We will work together to achieve the greatest, long-term benefit for the community as a whole.
2. **Boundary Crossing and Collaboration** - We are willing to cross political, social ethnic and economic boundaries and partner with others to achieve community outcomes. We will lead "beyond the walls" to create an inclusive, cohesive community through partnership and collaboration.
3. **Commitment to Outcomes** - We are willing to take responsibility for tasks and achieving specific outcomes. We are committed to staying involved until the tasks are completed.



4. **"Art of the Possible" Thinking** - We believe that anything is possible in the Roosevelt Region. We will envision "success without limitations" and then backward map a specific, attainable strategy for achieving that vision.
5. **Fact-Based Decision Making** - To the greatest extent possible, we will base decisions and action plans on objective data, thereby avoiding distortion of issues by personal feelings or agendas.
6. **Truth Telling** - We value the empowerment of everyone involved, along with all community stakeholders, to honestly and forthrightly share all knowledge, experience and insights relative to the working at hand. We take responsibility for ensuring our "truth" is current, not historical. We all share the responsibility for maintaining the truth telling standard.
7. **Power Parity** - We respect all persons and recognize that there are diverse viewpoints. Positional power will not determine a strategy or preferred outcome, merit will. Viewpoints from diverse constituencies will be proactively sought to ensure the best possible outcomes for the community.
8. **Commitment to Resolving Conflict** - Conflict is inevitable and is sometimes required in order to achieve the best outcomes possible. Healthy conflict involves valuing every individual regardless of his or her stance on a specific issue and an unwavering commitment to working through the conflict in a positive manner despite its severity.
9. **Asset-Based Approach** - We are focused on using a strengths-based, asset-oriented approach to people and issues. We believe that positive change occurs when we appreciate, value and invest in what is best in our people and community.
10. **Conflict of Interest** - We agree to disclose any personal or professional conflict of interest that may affect our objectivity before engaging in work that will impact the community. We seek to avoid even the appearance of impropriety.

Among other things, these values require that SSC members:

1. Shall attend noticed meetings regularly.
2. Shall follow State and Federal law and guidance and FUSD Board Policy in the development of the site plan and otherwise.
3. Shall follow the site SSC bylaws.
4. Shall assess consensus of the people who elected them with a method that has been discussed and documented at an SSC meeting on the development of the site single plan for student achievement.
5. Shall conduct all SSC business in a courteous, professional manner.
6. Shall perform their legal duty to develop, monitor and implement the single plan for student achievement site plan. SSC members shall work cooperatively, working speedily to resolve any conflict so as not to jeopardize completion of the site plan.
7. Shall work together to maximize student academic achievement of state content and performance standards.
8. Shall not use their role as SSC members to unduly influence personnel decisions or assert authority not granted to the SSC under law.
9. Shall not meet together or attempt to reach consensus on issues outside of duly agendized school site council meetings.

Article III: Membership Size and Composition

Section I – Council Membership

The SSC shall be composed of 10 members. Alternates shall be elected for the parent’s representatives, student representatives and staff representatives.

The needs and resources of the school improvement program require that membership include broad representation of parents, students, and staff, including all socioeconomic and ethnic groups in the school attendance area.

Representation on the SSC shall be: The principal (or designee), representatives of teachers elected by teachers, parents of pupils attending the school elected by such parents or community members residing or working in the school attendance area and selected by parents of children attending the school and pupils attending the school. The council shall be balanced with five members representing the school staff, teachers in the majority of school staff representatives. and five parent and student members in equal numbers. Parent representatives of the SSC may be district employees but shall not be employees at the site.

Section II - Election Procedure

Notices in the major languages represented at Tehipite Middle School will be sent via mail or sent home with the student to the parents, and staff of the site to solicit any nominations including self-nominations for available representative vacancies. Oral announcements as well as and written announcements detailing the SSC nomination and election process, role of the SSC, meeting dates, and site plan development will be distributed in a four-week period and no later than end of the first quarter in using a variety of ways to notify the entire school community to the final election ballot distribution. The Principal (or designee) shall schedule a public meeting prior to the election to explain the role and responsibilities of the SSC, the schedule for nominations and the SSC election process to encourage broad community involvement. Written Notices of nomination including self-nomination opportunities will also be posted in prominent places around the campus and the surrounding community to assure community access. Nomination forms will be compiled and distributed via mail and or carried home by students at least two weeks in advance of the election. Nomination forms will also be available in the school office.

A final election ballot based on nomination forms will be assembled by a representative committee of parents, students staff, and one community member selected by the Principal from a list of volunteers solicited at a variety of school meetings no later than 8 weeks after the beginning of the school year or, for year-round schools, within 8 weeks after to beginning of the first Track of the new school year.

One election ballot per parent or legal guardian or certified caretaker will be mailed for parent/community representative elections using the last known address of the family. Each ballot will be certified with a sticker with the name of the youngest child of the family attending the school. Ballots may be mailed or hand carried to parents as determined by the SSC and will only be considered valid if received no later than noon the day preceding the SSC meeting at which ballots will be counted. Parents may request assistance from school personnel to complete the mechanics of voting without undue influence on the vote cast. In a similar manner, each staff member and student will receive one ballot to elect their representatives. Ballots shall be counted in the open public view at a scheduled SSC meeting. Members shall be elected based on having a majority vote. In the event there are no nominees receiving a majority vote, nominees will be elected in descending order according to the criteria of highest number of votes. If there is a tie for an SSC representative position, a runoff vote will be taken immediately or as



soon as feasible using a similar election process. The results of SSC elections shall be recorded in the SSC minutes. Ballots shall be retained for the record in the event of a dispute.

Section III - Terms of Office

All members of the council shall serve for a two-year term. However, in order to achieve staggered membership, one half, or the nearest approximation thereof, of the members representing parents or community members and one-half, or the nearest approximation thereof of the members representing teachers and other school personnel (except the principal) shall serve for a one-year term only during the first year of the council's existence. After the first year of the council's existence, all terms shall be two years in length. At the first regular meeting of the council after elections, a chance method shall be used to determine which members shall serve one-year terms. At the conclusion of a member's term, at least one year shall elapse before such member may be selected to a new term.

Section IV - Voting Rights

Each elected representative of the SSC is entitled to one vote and may cast that vote on each formal motion submitted to a vote by the council. The elected alternate shall vote in the absence of the elected representative he /she replaces. Absentee ballots or proxy ballots shall not be permitted.

Section V - Termination Of Membership

Other than the principal (or designee), membership shall automatically terminate if a member no longer meets the membership requirements under which elected or is absent without good cause from any regular meetings for 3 consecutive meetings. A written warning shall be issued by the principal and chairperson to any member who misses 2 consecutive meetings SSC with a simple majority may vote to suspend or expel a member for just cause. Other than the principal, membership may also terminate upon 2/3 vote of the SSC upon a finding that the member violated the SSC Code of Conduct.

Section VI - Transfer of Membership

Membership in the SSC is not transferable or assignable

Section VII - Resignation

Any member may resign by filing a written resignation with the principal (or designee). The written resignation shall become a part of the SSC records in the event of a dispute.

Section VIII – Vacancy

Any vacancy on the council shall be filled for the remainder of the school year by joint appointment of the chairperson and the principal (or designee). Every attempt possible will be made to select a replacement based on the ranked election results from the previous SSC member election. Replacement alternates shall also be selected from this list. In the event this is impossible the chair and principal shall be provided a list of possible replacements that reflect the constituency of the departed member. If agreement on filling the vacancy is not reached, an election shall be held as soon as possible pursuant to the terms of this Article. If the unexpired term is for another school year thereafter, the term for that year shall be filled by the regular election process described in this Article.

ARTICLE IV – School Site Council Officers

Section 1 – Officers

The Officers of the SSC shall be a chairperson, vice-chairperson, secretary, and other such officers as the council may deem desirable.

Section II - Election and Terms of Office

The officers of the SSC shall be elected annually by the elected SSC members and shall serve for one year or until each successor has been elected.

Section III – Vacancy

A vacancy in any office because of death, resignation, removal, disqualification, or otherwise shall, by special election, be filled by the members of the SSC for the unexpired portion of the term. The alternate for the vacant position to be replaced shall fill the vacancy. Replacement of alternates shall be selected first from the election rankings by appointment and vote of the majority of SSC members present for the remainder of the current school year.

Section IV – Chairperson

The chairperson shall preside at all meetings and sign the assurances in the site plan and other communications from the SSC. The chairperson will normally develop the meeting agenda in coordination with the Principal (or designee), assigns SSC members to subcommittee work, advances the work of the posted agenda, assures all voices are heard in the SSC and manages the meeting with the assistance of the Principal (or designee). The chairperson facilitates the meeting pursuant to the Code of Conduct adopted by the Board of Education and these bylaws. The Chairperson may independently add an item to an agenda if relevant to the role of the SSC.

Section V – Vice-Chairperson

The duties of the vice chairperson shall be to represent the chairperson in assigned duties and to substitute for the chairperson during his/her absence.

Section VI – Secretary

The secretary shall with the assistance of the Principal (or designee) keep factual, true and accurate minutes of all SSC meetings and shall distribute the copies of the minutes to each of the SSC members at the subsequent meeting. Minutes shall be as brief as possible in a standard format to assist in prompt translation. The secretary shall also keep a current list of all SSC members with role, name, address, phone number and start and end dates of terms. The secretary shall keep all copies of information distributed at meetings attached to the meeting agenda and minutes and give them to the Principal (or designee) for distribution, organization and storage.

Section VII – Principal (or designee)

The Principal (or designee) is a voting member of the Council. He/she provides information and leadership to the council and administers the school level activities in the single plan for school improvement. The Principal (or designee) works with the Council to assure the single plan for student achievement is legal, based on student achievement data and student needs and is monitored for implementation and effectiveness. The Principal (or designee) shall consult with the SSC secretary in advance of the meeting to assure minutes are accurate and available and to assure that the SSC membership continues to be duly formed. The Principal (or designee) shall oversee the public posting of



the agenda. The Principal (or designee) may independently add an item to an agenda if relevant to the duties of the SSC and may independently call a meeting of the SSC. The Principal (or designee) assures all SSC documentation is available to the public upon request. The Principal (or designee) shall assure that all SSC members are appropriately trained to fulfill their roles and responsibilities.

ARTICLE V - Committees

Section I - Standing and Special Committees

The SSC may decide to establish standing or special committees as it may desire. No special or standing committee may exercise the authority of the SSC. The SSC may also delegate its responsibility to develop the site single plan for student achievement at a regular SSC meeting to a Leadership Team composed of teachers, other staff, parents, and students as appropriate. The Leadership Team shall report their plans, concerns and next steps for the draft of the Single Plan for Student Achievement at each SSC meeting.

Section II - Membership

Unless otherwise specified by the SSC in its decision to establish committees, the chairperson and principal (or designee) shall appoint the members of the various subcommittees from a list of volunteers.

Section III - Term of Office

The SSC shall specify in the minutes the term of office for each committee appointment.

Section IV - Rules

Each committee may adopt rules for its conduct consistent with these bylaws, state law, guidance or FUSD Board Policy regulating SSC. The SSC in its decision to establish such committees shall specify details of when and how the committee shall report to the SSC.

Section V - Quorum

A simple majority of members present constitute a quorum to conduct the meeting of the subcommittee.

Section VI - Vacancy

A vacancy in the membership of any committee may be filled by appointment volunteers made in the same manner as provided in the case of the original appointment.

ARTICLE VI - Meetings of the SSC

Section I - Meetings

The SSC shall meet at a minimum of 4 meetings per year. The tentative schedule for the meetings will be sent to all parents, students, and staff at the beginning of each semester to encourage full participation in the SSC. Special Meetings may be called by the Chairperson, Principal, or his/her representative in the case of an emergency or by a majority vote of the SSC members.

Section II - Time and Location of Meetings

The SSC shall meet at a time and location that is most convenient for the entire school community to encourage open discussion by the public. The SSC will meet a minimum of two times per year during an overlapping time with the ELAC to consult on the needs of EL students and one time per year with the Title 1 parents for the same purpose. The SSC location will be readily accessible to all members of the public, including handicapped persons.



Section III - Notice of Meetings

Written, translated agendas of all meetings shall be posted in the school office window for view by the public and other readily visible locations at least 72 hours in advance of the meetings. When practicable and feasible, efforts to notice the school community of SSC meetings may include but not be limited to: home calls, notice in community centers, the school newsletter, notes home. The Principal (or designee) and Chairperson shall normally work together to adopt an agenda. However, agenda items may be added to an agenda by either the Chairperson or the Principal (or designee), provided the item is relevant to the role of the SSC.

Section IV - Quorum

A quorum to meet shall be 51% of the non-vacant SSC positions. Elected alternates may shall take the place of missing regular members within their representative groups. No decision of the SSC shall be valid unless a quorum of the non-vacant duly elected SSC membership is present. Vacant positions should be filled pursuant to Article III above as soon as practicable notwithstanding these quorum requirements.

Section V- Decisions of the SSC

The SSC members as elected representatives will use the following process in their decision making:

1. Determine in each fall whether they themselves will write the site plan or delegate it to a Leadership team composed of teacher, other staff, parent and student representatives.
2. Determine in the fall, how each representative group (parents, teachers, students, other staff) will assess the consensus of the people who elected them on matters of significant impact to the school community. The Principal (or designee) shall assist representatives to develop and implement their plan to assess their constituency. The plan shall become part of the public record in the school minutes and other community groups will be notified.
3. No items may be voted on by the SSC in any meetings unless noticed in the written agenda 72 hours in advance of the meeting. In the event of an unavoidable emergency as defined by SB 355 the SSC may vote on an item that needs immediate attention.
4. The SSC members shall vote for the site plan in accordance with their constituency.
5. All decisions of the SSC shall be made only after an affirmative vote of a majority of its members in attendance, provided a there is a quorum is in attendance.
6. In the event of a split vote on the site plan, the SSC with the assistance of the Principal and district personnel, shall make every attempt to develop a community process to clarify, modify and unify the members of the SSC to recommend a site plan that the school community can live with.
7. If District administration has submitted a model plan to a SSC, including a single plan for student achievement or any other site-based plan, and if a School Site Council has not finally approved a site plan at or before the second to last Board meeting of each school year the SSC shall be deemed to have adopted and approved the plan submitted by District administration as its own.

Section VI - Meetings Open to the Public

All regular, special or work sessions of the SSC and its standing or special committees are open and accessible to the public. The SSC shall provide for a scheduled period on the agenda for public comments. The public shall submit their name, and concern to the SSC for the written record and abide by a 5-minute time limit per speaker within the allocated time frame for public. All members of the public will have equal opportunity to raise issues related to the development of the single plan for student achievement. Members of the public may also submit related concerns in writing to the SSC. The SSC may, without taking action, briefly respond to members of the public about other concerns. In the event of public disruption to the meeting, the SSC chair may request a privileged motion to clear the room for a break. Should the disruption continue, the chair may ask the Principal to use Ed Code provisions to request those who are disruptive to leave the campus.

ARTICLE VII – Bylaws

Section I - Bylaws Revision

These bylaws shall be reviewed annually by the SSC, and annually presented to the Board of Education for approval as part of the site plan approval process. Proposed changes shall be posted and subject to public discussion at least one meeting prior to the SSC taking action. Bylaw revision shall be placed on a written agenda and requires a majority vote of the quorum. Bylaws shall not conflict with state or federal law, or Board Policy. Should SSC members be unable to agree on bylaw adoption, or otherwise fail to present compliant bylaws to the Board annually as part of the site plan approval process, the SSC hereby adopts the model bylaws proposed by the Board of Education in effect on June 30 of that year.

Section II - Accessibility of Bylaws

Bylaws shall be translated for accessibility to the major language groups represented in the school community. They shall be available at every SSC meeting and to members of the public upon request.





TEHIPITE



MIDDLE SCHOOL

Estatutos del Consejo del Sitio Escolar (SSC)

2024 – 2025



Artículo I: Nombre del Consejo

El nombre de este consejo será Tehipite Consejo del Sitio Escolar (SSC).

Artículo II: Función del Consejo

El Consejo del Sitio Escolar (SSC) desarrollará y recomendará el plan de mejora escolar, incluidos los presupuestos que respaldan el plan, para satisfacer las necesidades académicas de los estudiantes. Después de la aprobación de un plan de mejora escolar por parte de la junta directiva del distrito escolar, el SSC revisará un mínimo de una vez al año la implementación del programa de mejora escolar y evaluará la efectividad del programa con el Director (persona designada) los maestros, otro personal escolar y los alumnos utilizando los criterios del distrito en la Política de la Junta 6191. El SSC revisará anualmente los estatutos del SSC y el código de vestimenta del sitio escolar y hará modificaciones al plan o presupuesto de mejoras escolares cuando sea necesario. El SSC llevará a cabo todos los demás deberes y responsabilidades asignados por la junta directiva del distrito y cualquier ley estatal o federal y códigos relacionados del Estado de California.

Papel de la Junta de Educación:

En la medida en que estos estatutos guarden silencio sobre un tema, o en la medida en que estos estatutos sean ambiguos, el SSC delega a la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fresno la autoridad para interpretar los estatutos o adoptar reglas apropiadas a la sola discreción de la Junta de Educación. En la medida en que el SSC no cumpla con sus deberes según lo establecido en estos estatutos, el SSC delega a la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fresno la autoridad para realizar esos deberes en nombre del SSC.

Código de Conducta:

Los miembros de SSC seguirán los valores comunitarios adoptados por el Distrito Escolar Unificado de Fresno de la siguiente manera:...

1. **Mayordomía** - Lideraremos y seguiremos como administradores de nuestra región, cuidando responsablemente los activos de nuestra comunidad. Trabajaremos juntos para lograr el mayor beneficio a largo plazo para la comunidad en su conjunto.
2. **Cruce de fronteras y colaboración** - Estamos dispuestos a cruzar las fronteras políticas, sociales, étnicas y económicas y asociarnos con otros para lograr resultados comunitarios. Lideraremos "más allá de los muros" para crear una comunidad inclusiva y cohesiva a través de la asociación y la colaboración.



3. **Compromiso con los resultados:** estamos dispuestos a asumir la responsabilidad de las tareas y lograr resultados específicos. Estamos comprometidos a mantenernos involucrados hasta que se completen las tareas.
4. **Pensamiento "Arte de lo Posible"** - Creemos que todo es posible en la región de Fresno. Visualizaremos el "éxito sin limitaciones" y luego trazaremos hacia atrás una estrategia específica y alcanzable para lograr esa visión.
5. **Toma de decisiones basada en hechos** - En la mayor medida posible, basaremos las decisiones y los planes de acción en datos objetivos, evitando así la distorsión de los problemas por sentimientos o agendas personales.
6. **Decir la verdad** - Valoramos el empoderamiento de todos los involucrados, junto con todas las partes interesadas de la comunidad, para compartir honesta y francamente todos los conocimientos, experiencias y puntos de vista relacionados con el trabajo en cuestión. Asumimos la responsabilidad de garantizar que nuestra "verdad" sea actual, no histórica. Todos compartimos la responsabilidad de mantener el estándar de decir la verdad.
7. **Paridad de poder** - Respetamos a todas las personas y reconocemos que hay diversos puntos de vista. El poder posicional no determinará una estrategia o resultado preferido, el mérito lo hará. Se buscarán proactivamente puntos de vista de diversos grupos para garantizar los mejores resultados posibles para la comunidad.
8. **Compromiso con la resolución de conflictos:** el conflicto es inevitable y, a veces, es necesario para lograr los mejores resultados posibles. El conflicto saludable implica valorar a cada individuo, independientemente de su postura sobre un tema específico y un compromiso inquebrantable de trabajar a través del conflicto de manera positiva a pesar de su gravedad.
9. **Enfoque basado en activos** - Estamos enfocados en utilizar un enfoque basado en fortalezas y orientado a activos para personas y problemas. Creemos que el cambio positivo ocurre cuando apreciamos, valoramos e invertimos en lo que es mejor para nuestra gente y comunidad.
10. **Conflicto de intereses:** aceptamos revelar cualquier conflicto de intereses personal o profesional que pueda afectar nuestra objetividad antes de participar en un trabajo que afecte a la comunidad. Buscamos evitar incluso la apariencia de incorrección.

Entre otras cosas, estos valores requieren que los miembros del SSC:

1. Asistirá regularmente a las reuniones notificadas.
2. Deberá seguir las leyes y directrices estatales y federales y la Política de la Junta de FUSD en el desarrollo del plan del sitio y de otra manera.
3. Deberá seguir los estatutos del sitio SSC.
4. Evaluará el consenso de las personas que los eligieron con un método que haya sido discutido y documentado en una reunión de SSC sobre el desarrollo del plan único del sitio para el logro estudiantil.
5. Conducirá todos los negocios de SSC de manera cortés y profesional.
6. Cumplirán con su deber legal de desarrollar, monitorear e implementar el plan único para el plan de rendimiento estudiantil. Los miembros de SSC trabajarán cooperativamente, trabajando rápidamente para resolver cualquier conflicto a fin de no poner en peligro la finalización del plan del sitio.
7. Trabajarán juntos para maximizar el logro académico de los estudiantes del contenido estatal y los estándares de rendimiento.



8. No utilizarán su papel como miembros del SSC para influir indebidamente en las decisiones del personal o afirmar la autoridad no otorgada al SSC por ley.
9. No se reunirán ni intentarán llegar a un consenso sobre temas fuera de las reuniones del consejo escolar debidamente agendas.

Artículo III: Miembros

Sección I - Tamaño y composición

El SSC estará compuesto por 10 miembros. Se elegirán suplentes para los representantes de los padres, los representantes de los estudiantes y los representantes del personal.

Las necesidades y los recursos del programa de mejoramiento escolar requieren que la membresía incluya una amplia representación de padres, estudiantes y personal, incluidos todos los grupos socioeconómicos y étnicos en el área de asistencia escolar.

La representación en el SSC será: El Director (persona designada) los representantes de los maestros elegidos por los maestros, los padres de los alumnos que asisten a la escuela elegidos por dichos padres o los miembros de la comunidad que residen o trabajan en el área de asistencia escolar y seleccionados por los padres de los niños que asisten a la escuela y los alumnos que asisten a la escuela. El consejo estará equilibrado con cinco miembros que representen al personal de la escuela, los maestros en la mayoría de los representantes del personal escolar y cinco padres estudiantes miembros en igual número. Los representantes de los padres del SSC pueden ser empleados del distrito, pero no deben ser empleados en el sitio.

Sección II - Procedimiento de elección

Los avisos en los principales idiomas representados en la escuela de la elección de SSC se enviarán por correo o se enviarán a casa con el estudiante a los padres y al personal del sitio para solicitar cualquier nominación, incluidas las autonominaciones para las vacantes representativas disponibles. Los anuncios orales, así como los anuncios escritos que detallan el proceso de nominación y elección del SSC, el papel del SSC, las fechas de las reuniones y el desarrollo del plan del sitio se distribuirán en un período de cuatro semanas y a más tardar al final del primer trimestre utilizando una variedad de formas para notificar a toda la comunidad escolar sobre la distribución final de la boleta electoral. El Director (persona designada) programará una reunión pública antes de la elección para explicar el papel y las responsabilidades del SSC, el calendario de nominaciones y el proceso de elección del SSC para fomentar una amplia participación de la comunidad. Los avisos escritos de nominación, incluidas las oportunidades de autonominación, también se publicarán en lugares prominentes alrededor del campus y la comunidad circundante para garantizar el acceso a la comunidad. Los formularios de nominación serán compilados y distribuidos por correo y/o llevados a casa por los estudiantes al menos dos semanas antes de la elección. Los formularios de nominación también estarán disponibles en la oficina de la escuela.

Una boleta electoral final basada en los formularios de nominación será ensamblada por un comité representativo de padres, personal estudiantil y un miembro de la comunidad seleccionado por el Director (persona designada) de una lista de voluntarios solicitados en una variedad de reuniones escolares a más tardar 8 semanas después del comienzo del año escolar o, para las escuelas durante todo el año, dentro de las 8 semanas posteriores al comienzo de la primera pista del nuevo año escolar.

Se enviará por correo una boleta electoral por padre o tutor legal o cuidador certificado para las elecciones de representantes de padres / comunidad utilizando la última dirección conocida de la familia. Cada boleta será certificada con una pegatina con el nombre del hijo más pequeño de la familia que asiste



a la escuela. Las boletas pueden enviarse por correo o llevarse en mano a los padres según lo determine el SSC y solo se considerarán válidas si se reciben a más tardar al mediodía del día anterior a la reunión del SSC en la que se contarán las boletas. Los padres pueden solicitar asistencia del personal de la escuela para completar la mecánica de la votación sin influencia indebida en el voto emitido. De manera similar, cada miembro del personal y estudiante recibirá una boleta para elegir a sus representantes. Las papeletas se contarán a la vista del público en una reunión programada del SSC. Los miembros serán elegidos sobre la base de la mayoría de los votos. En el caso de que no haya nominados que reciban un voto mayoritario, los nominados serán elegidos en orden descendente de acuerdo con el criterio de mayor número de votos. Si hay un empate para un puesto representativo del SSC, se realizará una segunda vuelta inmediatamente o tan pronto como sea posible utilizando un proceso electoral similar. Los resultados de las elecciones al SSC se registrarán en las actas del SSC. Las papeletas se conservarán para que consten en acta en caso de controversia.

Sección III - Duración del mandato

Todos los miembros del consejo desempeñarán sus funciones por un período de dos años. Sin embargo, para lograr una membresía escalonada, la mitad, o la aproximación más cercana de la misma, de los miembros que representan a los padres o miembros de la comunidad y la mitad, o la aproximación más cercana de los miembros que representan a los maestros y otro personal escolar (excepto el director) servirán por un período de un año solo durante el primer año de existencia del consejo. Después del primer año de existencia del consejo, todos los términos serán de dos años de duración. En la primera reunión ordinaria del consejo después de las elecciones, se utilizará un método de azar para determinar qué miembros servirán términos de un año. Al concluir el mandato de un miembro, transcurrirá al menos un año antes de que dicho miembro pueda ser seleccionado para un nuevo mandato.

Sección IV - Derecho de voto

Cada representante electo del SSC tiene derecho a un voto y puede emitir ese voto en cada moción formal sometida a votación por el consejo. El suplente elegido votará en ausencia del representante electo al que sustituya. No se permitirán las papeletas de voto en ausencia ni las papeletas por poder.

Sección V - Terminación de la membresía

Aparte del principal, la membresía terminará automáticamente si un miembro ya no cumple con los requisitos de membresía bajo los cuales fue elegido o está ausente sin una buena causa de cualquier reunión regular durante 3 reuniones consecutivas. El Director (persona designada) y el presidente emitirán una advertencia por escrito a cualquier miembro que falte a 2 reuniones consecutivas SSC con mayoría simple puede votar para suspender o expulsar a un miembro por causa justa. Aparte del principal, la membresía también puede terminar con 2/3 de voto del SSC si se determina que el miembro violó el Código de Conducta del SSC.

Sección VI - Transferencia de membresía

La membresía en el SSC no es transferible ni asignable

Sección VII - Renunciación

Cualquier miembro puede renunciar presentando una renuncia por escrito ante el Director. La renuncia por escrito pasará a formar parte de los registros del SSC en caso de disputa.

Sección VIII - Vacante



Cualquier vacante en el consejo se llenará por el resto del año escolar mediante el nombramiento conjunto del presidente y el director. Se hará todo lo posible para seleccionar un reemplazo basado en los resultados de la elección clasificada de la elección anterior del miembro del SSC. Los suplentes sustitutivos también se seleccionarán de esta lista. En caso de que esto sea imposible, el presidente y el Director (persona designada) recibirán una lista de posibles reemplazos que refleje la circunscripción del miembro fallecido. Si no se llega a un acuerdo para llenar la vacante, se celebrará una elección lo antes posible de conformidad con lo dispuesto en este artículo. Si el término no vencido es para otro año escolar a partir de entonces, el término para ese año se llenará mediante el proceso de elección regular descrito en este Artículo.

ARTÍCULO IV – Oficiales

Sección I – Oficiales:

La Mesa del SSC será un presidente, vicepresidente, secretario y otros funcionarios que el consejo considere convenientes.

Sección II - Elección y duración del mandato:

Los miembros electos de la SSC serán elegidos anualmente por los miembros electos de la SSC y servirán durante un año o hasta que cada sucesor haya sido elegido.

Sección III – Vacante:

Una vacante en cualquier cargo debido a muerte, renuncia, remoción, descalificación o de otra manera deberá, por elección especial, ser ocupada por los miembros del SSC por la parte restante del término. El suplente del puesto vacante que vaya a sustituirse llenará la vacante. El reemplazo de los suplentes se seleccionará primero de las clasificaciones electorales por nombramiento y voto de la mayoría de los miembros del SSC presentes para el resto del año escolar en curso.

Sección IV – Presidente:

El presidente presidirá todas las reuniones y firmará las garantías en el plano del sitio y otras comunicaciones del SSC. El presidente normalmente desarrollará la agenda de la reunión en coordinación con el Director (persona designada), asigna a los miembros del SSC al trabajo del subcomité, avanza el trabajo de la agenda publicada, asegura que todas las voces sean escuchadas en el SSC y administra la reunión con la asistencia del Director. El presidente facilita la reunión de conformidad con el Código de Conducta adoptado por la Junta de Educación y estos estatutos. El Presidente puede añadir independientemente un punto al orden del día si es pertinente para la función del SSC.

Sección V - Vicepresidente:

Las funciones del vicepresidente serán representar al presidente en las tareas asignadas y sustituirlo durante su ausencia.

Sección VI – Secretario:

El secretario, con la ayuda del Director (persona designada) mantendrá actas fácticas, verdaderas y exactas de todas las reuniones del SSC y distribuirá las copias de las actas a cada uno de los miembros del SSC en la reunión posterior. Las actas serán lo más breves posible en un formato estándar para ayudar a la rápida traducción. El secretario también mantendrá una lista actualizada de todos los miembros del SSC con el rol, nombre, dirección, número de teléfono y fechas de inicio y finalización de los términos. El secretario guardará todas las copias de la información distribuida en las reuniones adjuntas a la agenda y



actas de la reunión y se las entregará al Director (persona designada) para su distribución, organización y almacenamiento.

Sección VII – Director/a (persona designada):

El Director (persona designada) es un miembro con derecho a voto del Consejo. Él / ella proporciona información y liderazgo al consejo y administra las actividades a nivel escolar en el plan único para la mejora de la escuela. El Director (persona designada) trabaja con el Consejo para asegurar que el plan único para el rendimiento estudiantil sea legal, basado en los datos de rendimiento estudiantil y las necesidades de los estudiantes y se supervise su implementación y efectividad. El Director (persona designada) consultará con el secretario del SSC antes de la reunión para asegurar que las actas sean precisas y estén disponibles y para asegurar que la membresía del SSC continúe siendo debidamente formada. El Director (persona designada) supervisará la publicación pública de la agenda. El Director (persona designada) puede agregar independientemente un punto a una agenda si es relevante para los deberes del SSC y puede convocar independientemente una reunión del SSC. El Director (persona designada) asegura que toda la documentación de SSC esté disponible para el público a pedido. El Director (persona designada) se asegurará de que todos los miembros del SSC estén debidamente capacitados para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO V - Comités

Sección I - Comités Permanentes y Especiales

El SSC puede decidir establecer comités permanentes o especiales según lo desee. Ningún comité especial o permanente podrá ejercer la autoridad del SSC. El SSC también puede delegar su responsabilidad de desarrollar el plan único del sitio para el rendimiento estudiantil en una reunión regular del SSC a un Equipo de Liderazgo compuesto por maestros, otro personal, padres y estudiantes, según corresponda. El Equipo de Liderazgo informará sus planes, inquietudes y próximos pasos para el borrador del Plan Único para el Logro Estudiantil en cada reunión del SSC.

Sección II - Composición

A menos que el SSC especifique lo contrario en su decisión de establecer comités, el presidente y el Director (persona designada) designarán a los miembros de los diversos subcomités de una lista de voluntarios.

Sección III - Duración del mandato

El SSC especificará en acta el mandato de cada nombramiento de comisión.

Sección IV - Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su conducta consistentes con estos estatutos, la ley estatal, la guía o la Política de la Junta de FUSD que regula el SSC. El SSC, en su decisión de establecer dichos comités, especificará detalles sobre cuándo y cómo el comité informará al SSC.

Sección V - Quórum

La mayoría simple de los miembros presentes constituye quórum para dirigir la reunión del subcomité.

Sección VI - Vacante

Una vacante en la composición de cualquier comité podrá ser cubierta por voluntarios nombrados de la misma manera que se dispone en el caso del nombramiento original.

ARTÍCULO VI - Reuniones del SSC

Sección I - Reuniones

El SSC se reunirá en un mínimo de 4 juntas por año. El calendario tentativo para las reuniones se enviará a todos los padres, estudiantes y personal al comienzo de cada semestre para alentar la plena participación en el SSC. Las reuniones especiales pueden ser convocadas por el Presidente, el Director (persona designada) o su representante en caso de emergencia o por mayoría de votos de los miembros del SSC.

Sección II - Hora y lugar de las reuniones

El SSC se reunirá en el momento y lugar que sea más conveniente para toda la comunidad escolar para fomentar la discusión abierta por parte del público. El SSC se reunirá un mínimo de dos veces al año durante un tiempo superpuesto con el ELAC para consultar sobre las necesidades de los estudiantes de EL y una vez al año con los padres del Título 1 para el mismo propósito. La ubicación de SSC será fácilmente accesible para todos los miembros del público, incluidas las personas discapacitadas.

Sección III - Noticia de reuniones

Las agendas escritas y traducidas de todas las reuniones se publicarán en la ventana de la oficina de la escuela para que el público y otros lugares fácilmente visibles puedan verlas al menos 72 horas antes de las reuniones. Cuando sea factible y factible, los esfuerzos para notar a la comunidad escolar de las reuniones de SSC pueden incluir, pero no limitarse a: llamadas a domicilio, aviso en centros comunitarios, el boletín escolar, notas a casa. Normalmente, el Director (persona designada) y el Presidente trabajarán juntos para adoptar un orden del día. Sin embargo, los temas del orden del día pueden ser añadidos a un orden del día por el Presidente o el Director (persona designada) siempre que el tema sea pertinente para la función del SSC.

Sección IV - Quórum

El quórum para reunirse será del 51% de los puestos no vacantes de SSC. Los suplentes elegidos podrán/sustituirán a los miembros titulares ausentes dentro de sus grupos representativos. Ninguna decisión del SSC será válida a menos que haya quórum de los miembros no vacantes debidamente elegidos del SSC. Los puestos vacantes deberán cubrirse de conformidad con el artículo III supra tan pronto como sea posible, a pesar de estos requisitos de quórum.

Sección V - Decisiones del SSC

Los miembros del CSS como representantes electos utilizarán el siguiente proceso en su toma de decisiones:

1. Determinar en cada otoño si ellos mismos escribirán el plan del sitio o lo delegarán a un equipo de liderazgo compuesto por representantes de maestros, otros miembros del personal, padres y estudiantes.
2. Determine en el otoño, cómo cada grupo representativo (padres, maestros, estudiantes, otro personal) evaluará el consenso de las personas que los eligieron en asuntos de impacto significativo para la comunidad escolar. El Director (persona designada) ayudará a los representantes a desarrollar e implementar su plan para evaluar a su circunscripción. El plan pasará a formar parte del registro público en las actas escolares y se notificará a otros grupos comunitarios.



3. Ningún punto puede ser votado por el SSC en ninguna reunión a menos que se indique en la agenda escrita 72 horas antes de la reunión. En el caso de una emergencia inevitable según lo definido por SB 355, el SSC puede votar sobre un tema que necesita atención inmediata.
4. Los miembros del SSC votarán a favor del plan del sitio de acuerdo con su circunscripción.
5. Todas las decisiones del SSC se tomarán solo después del voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes, siempre que haya quórum presente.
6. En el caso de una votación dividida sobre el plan del sitio, el SSC, con la asistencia del Director (persona designada) y el personal del distrito, hará todo lo posible para desarrollar un proceso comunitario para aclarar, modificar y unificar a los miembros del SSC para recomendar un plan del sitio con el que la comunidad escolar pueda vivir.
7. Si la administración del Distrito ha presentado un plan modelo a un SSC, incluyendo un solo plan para el rendimiento estudiantil o cualquier otro plan basado en el sitio, y si un Consejo del Sitio Escolar no ha aprobado finalmente un plan del sitio en o antes de la penúltima reunión de la Junta de cada año escolar, se considerará que el SSC ha adoptado y aprobado el plan presentado por la administración del Distrito como propio.

Sección VI - Reuniones abiertas al público

Todas las sesiones regulares, especiales o de trabajo del SSC y sus comités permanentes o especiales están abiertas y son accesibles al público. El SSC establecerá un período programado en el orden del día para comentarios públicos. El público deberá enviar su nombre y preocupación al SSC para el registro escrito y cumplir con un límite de tiempo de 5 minutos por orador dentro del marco de tiempo asignado para el público. Todos los miembros del público tendrán igualdad de oportunidades para plantear cuestiones relacionadas con el desarrollo del plan único para el rendimiento estudiantil. Los miembros del público también pueden presentar inquietudes relacionadas por escrito al SSC. El SSC puede, sin tomar medidas, responder brevemente a los miembros del público sobre otras preocupaciones. En caso de interrupción pública de la reunión, el presidente de la SSC puede solicitar una moción privilegiada para despejar la sala para un descanso. Si la interrupción continúa, el presidente puede pedirle al Director (persona designada) que use las disposiciones del Código de Educación para solicitar a aquellos que son disruptivos que abandonen el campus.

ARTÍCULO VII - Estatutos

Sección I - Revisión de los estatutos

Estos estatutos serán revisados anualmente por el SSC y presentados anualmente a la Junta de Educación para su aprobación como parte del proceso de aprobación del plan del sitio. Los cambios propuestos se publicarán y estarán sujetos a discusión pública al menos una reunión antes de que el SSC tome medidas. La revisión de los estatutos se incluirá en una agenda escrita y requerirá un voto mayoritario del quórum. Los estatutos no entrarán en conflicto con la ley estatal o federal, ni con la Política de la Junta. En caso de que los miembros del SSC no puedan ponerse de acuerdo sobre la adopción de los estatutos, o de otra manera no presenten los estatutos que cumplen con los estatutos a la Junta anualmente como parte del proceso de aprobación del plan del sitio, el SSC adopta los estatutos modelo propuestos por la Junta de Educación vigentes el 30 de junio de ese año.

Sección II - Accesibilidad de los estatutos



Los estatutos se traducirán para que sean accesibles a los principales grupos lingüísticos representados en la comunidad escolar. Estarán disponibles en todas las reuniones de la SSC y para los miembros del público que lo soliciten.





Tehipite Middle School

We exist to empower and inspire all students in our community to reach their full academic, social emotional and physical potential.



Title I Parent and Family Engagement Policy

Tehipite recognizes that parents are their children's first and most influential teacher and that sustained parent involvement in the education of their children contributes greatly to student achievement and a positive school environment.

Tehipite, with input from their Title I parents, has developed and distributed the Title I Parent Involvement Policy. The policy includes four dimensions:

- Policy Involvement
- Shared responsibilities for High Academic Achievement
- Building capacity for involvement
- Accessibility

This policy will be updated annually to meet the changing needs of parents and the school.

Policy Involvement

- Tehipite will convene Title I Parent Meetings to review, revise and comment on the following items:
 - Site level Parent Involvement Policy
 - School Parent Compact
 - School Plan for Student Achievement (SPSA)
 - Title I requirements, involvement rights, and programs offered at the site
 - State adopted ELA/Math curriculum, academic assessment tools and proficiency levels of student achievement at the site
 - Parent survey results related to the academic programs and learning environment at the site
 - Parent involvement opportunities for helping children succeed
 - Parent recommended meetings with flexible dates and times supported by funding for transportation, childcare and/or home visits from Home School Liaisons when available
 - Parent requested meetings related to the educational decisions for their children

Shared Responsibilities for High Student Academic Achievement

- Staff/Student/Parent Compact – the jointly developed School-Parent compact will identify staff-parent strategies that best support student academic achievement. This compact will be widely distributed to all students, staff, and parents of Title I students. The Compact describes and defines the following:
 - The school's responsibilities in providing high quality curriculum and instruction in a supportive learning environment
 - Parent and student responsibilities promoting improved academic learning
 - Effective and ongoing communication methods between parents and teachers



Building Capacity

- During Back to School and Parent Conferences teachers will inform parents about curriculum content, achievement standards, assessment results and monitoring student progress
- Parents will be provided with requested training and materials helping to improve their children's achievement
- Teachers and other staff members will be trained on working with parents as equal partners and building ties between parents and the school
- Teachers will inform parents and students about individual goals based on local and state assessment results
- Tehipite will provide opportunities for parents to volunteer and participate on their child's classroom
- Parents will be encouraged to participate in school activities through memos, weekly letters, surveys, email, phone, and flyers. Information will be provided in a language and format parents can understand
- Tehipite will offer a flexible number of meetings to encourage parent participation
- Examples of programs and activities at Tehipite that encourage parent participation in the education of their children, include the following:
 - *English Language Advisory Council*
 - *School Site Council*
 - *District Sponsored Kids First Festival*
 - *Parent Training- PIQE, Parent University*
 - *Back to School Night*
 - *Open House*
 - *Parent/Staff Coffee Hour*
 - *Classroom Participation*

Accessibility

- Tehipite will provide opportunities for full participation to parents with limited English proficiency, parents of migrant children and parents with disabilities. School information and required reports will be provided in a format and, to the extent practicable, in a language, such parents understand.



FRESNO UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Staff/Student/Parent Compact
Tehipite Middle School

Staff Section:

I understand the importance of the school experience to every student and my role as an educator. Therefore, I will voluntarily:

- ◆ Foster/encourage parent/teacher partnerships
- ◆ Receive training in strategies to effectively communicate with parents
- ◆ Teach California adopted grade level standards, skills, and concepts that provide high quality curriculum instruction in a supportive and effective learning environment
- ◆ Strive to address the individual needs of your child
- ◆ Communicate with you regarding your child's progress
- ◆ Provide a safe, positive, and healthy learning environment for your child
- ◆ Communicate homework and classroom expectations
- ◆ Correct and return appropriate work in a timely manner
- ◆ Support your child's primary language and culture
- ◆ Always show respect to self and others
- ◆ Provide opportunities for parents to volunteer, participate and observe in child's classroom

Student Section:

I know that my education is important and that I am the one responsible for my own success. Therefore, I agree to carry out the following responsibilities to the best of my ability:

- Attend school every day on time and ready to learn
- Review my class work with my parent(s) weekly
- Return completed homework on time
- Follow school rules and be responsible for my own behavior at all times
- Ask for help when needed
- Always show respect to self and others

Parent Section:

I understand that my participation in my child's education will help his/her achievement and attitude. Therefore, I will voluntarily:

- ◆ Foster/encourage parent/teacher partnerships
- ◆ Attend Back to School event, Parent/Teacher conferences, Open House, and other events
- ◆ Encourage my child to engage in reading activities for at least 20 minutes every day
- ◆ Provide a quiet place/time for my child to complete his/her homework
- ◆ Make sure my child gets adequate sleep and has a healthy diet
- ◆ Adhere to the school's homework, discipline, dress code and attendance policies
- ◆ Participate in district opportunities for parenting training
- ◆ Support all elements of the Parent Involvement Policy adopted by the FUSD School Board.
- ◆ Always show respect to self and others